

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующей
МДОУ Кебаньельский детский сад
«Сказка»
Лапченкова Н.И.
от 20.02.2023 г. № 29



**Правила приема воспитанников,
порядка и основания перевода в другую организацию,
отчисления воспитанников,
о порядке оформления возникновения, приостановления
и прекращения образовательных отношений между
МДОУ Кебаньельский детский сад «Сказка»
и родителями (законными представителями) воспитанников.**

п. Кебаньель.

2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующей
МДОУ Кебаньельский детский сад
«Сказка»
_____Лапченкова Н.И.
от 20.02.2023 г. №

**Правила приема воспитанников,
порядка и основания перевода в другую организацию,
отчисления воспитанников,
о порядке оформления возникновения, приостановления
и прекращения образовательных отношений между
МДОУ Кебаньельский детский сад «Сказка»
и родителями (законными представителями) воспитанников.**

п. Кебаньель.

2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема, комплектования, перевода, отчисления воспитанников, порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным дошкольным образовательным учреждением Кебаньельский детский сад «Сказка» (далее – по тексту Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Правила) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Учреждение, осуществляющую образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования, регулирует взаимоотношения, права и обязанности участников образовательного процесса в части приёма (при постановке на учет и при зачислении), перевода, отчисления и порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ « Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- Приказа Минобрнауки России от 17.10.2013 г. № 1155 « Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Приказ Минпросвещения России от 04.10.2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236»
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации(Минобрнауки) от 28.12.2015 г. № 1527 « Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»,
- Постановлением Администрации МР «Усть-Куломский» от 23.04. 2015 года № 491 « О внесении изменений в постановление администрации муниципального района « Усть-Куломский « от 18.07.2014 г. № 1009 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»,
- Постановлением Администрации МР «Усть-Куломский» от 15.01. 2020 года № 24 «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями МО МР «Усть - Куломский» в 2020году.
- Приказа Управления образования администрации муниципального района «Усть-Куломский от 25.01.2016 г. № 41 «О закреплении микрорайонов образовательных организаций»
- Уставом Учреждения и настоящим Правилами.

1.3. Правила приема в конкретную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, на обучение по образовательным программам устанавливаются в части, не

урегулированной законодательством об образовании, организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.
(ч.9 ст.55 Федерального закона № 273-ФЗ)

2. Правила при постановке на учет для приема воспитанников в Учреждение.

2.1. Правила приёма в конкретное Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

2.2. Прием заявлений о постановке на учет с целью дальнейшего приема воспитанника в Учреждение осуществляется по личному заявлению (**приложение № 1**) родителей (законных представителей) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В заявлении для приёма воспитанника оформляется согласие на обработку его персональных данных и персональных данных его ребёнка, фиксируется подписью родителей (законных представителей).

2.3. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.4. Родители (законные представители) так же предоставляют перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги для регистрации воспитанников при постановке на учет для зачисления воспитанника в Учреждение:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
- документ, подтверждающий место жительства детей на территории МР «Усть-Куломский», выданный Администрацией сельского поселения;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждение в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии): справка (или иной документ), подтверждающая факт предоставления льготы;

2.5. Заявление о постановке на учет для зачисления воспитанника в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются руководителем в «Журнал регистрации приема граждан по вопросам комплектования воспитанников», родителям (законным представителям) ребёнка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о постановке на учет для зачисления воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения (**приложение № 5**).

2.6. Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, предоставляется Управлением образования АМР «Усть-Куломский», осуществляющим функции и полномочия Учредителя Учреждения (далее – Учредитель). Комплектование Учреждения осуществляется Учредителем в соответствии с законодательством об образовании.

2.7. Основания для отказа в приёме заявлений о постановке на учет для зачисления воспитанника в Учреждение:

- предоставление неполного пакета документов;
- наличие в документах исправлений;
- возраст ребенка превышает 7 лет.

2.8. Родители (законные представители) ребенка могут предоставлять документы для приёма заявления о постановке на учет для зачисления воспитанника в Учреждение следующими способами:

- лично;
- почтовым сообщением с уведомлением о вручении;

- 2.9. Приём заявлений и документов для приема воспитанника в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года.
- 2.10. Согласно заявления ребенок будет поставлен на учет в общую автоматизированную систему электронной очереди УО АМР «Усть –Куломский»;
- 2.11. Срок приёма документов в МДОУ осуществляется в период с 1 июня и в течение всего года.
- 2.12. Возраст ребёнка при поступлении в МДОУ определяется на 1 сентября текущего года.
- 2.13. После устранения оснований для отказа в приёме родители (законные представители) вправе обратиться повторно.

3. Правила при комплектовании и приеме воспитанника в Учреждение.

- 3.1. Комплектование Учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами АМР «Усть-Куломский».
- 3.2. Комплектование на новый учебный год осуществляется в июне- августе ежегодно, в остальное время проводится текущее комплектование по мере освобождения мест.
- 3.3. Руководитель Учреждения предоставляет заявку на прием детей в Управление образования администрации МР «Усть-Куломский» на 1 сентября текущего года и в сроки по запросу данной информации.
- 3.4. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений (но не позже достижения ими возраста восьми лет). Дети в возрасте от 2 месяцев до 2 лет принимаются при наличии соответствующих условий.
- 3.5. Комплектование групп в МДОУ производится по одновозрастному принципу, при наличии свободных мест группы доукомплектовываются детьми смежного возраста, согласно государственной информационной системы «Электронная очередь» (ГИС ЭО).
- 3.6. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Учредителя посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 3.7. Документы о приёме подаются в Учреждение, в которое получено направление. Направления регистрируются в Учреждении в «Журнал регистрации направлений» **(приложение № 6)**.
- 3.8. При приёме Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией – основной образовательной программой дошкольного образования МДОУ, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием непосредственно-образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими деятельность ДОО для осуществления образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 3.9. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в Учреждении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.
- 3.10. При приеме в ДОО родители (законные представители) знакомятся с нормативными актами, устанавливающими льготы на региональном, муниципальном уровне, нормативными актами субъекта Российской Федерации о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком).
- 3.11. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст.88 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 3.12. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка.
- Заявление** о приеме воспитанника в Учреждение подаётся на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) по форме. Заявления о приеме регистрируются в журнале регистрации заявлений (**приложение № 4**).в Учреждении, оформляется согласие на обработку его персональных данных и персональных данных его ребёнка, фиксируется подписью родителей (законных представителей)

3.13. Перечень документов, необходимых для зачисления в Учреждение:

- заявление родителей (законных представителей);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителей (или законность представления прав детей);
- свидетельство о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания, выданный организацией, осуществляющей управление жилым фондом;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав детей), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

3.14. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Родитель (законный представитель) имеет право дополнительно представить документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное направление ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, - при наличии у заявителя услуги такого права.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.15. Основания для отказа в приеме заявлений о зачислении воспитанника в Учреждение:

- отсутствие свободных мест в Учреждении.

3.16. Место в Учреждении воспитаннику предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.17. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения воспитанника.

3.18. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей).

3.19. Требование представления иных документов для приема воспитанников в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.20. Ознакомление родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

3.21. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.22. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления

государственной и муниципальной услуги в соответствии с «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утв. Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293, п.8.

3.23. После приёма документов, указанных в «Порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утв. Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293, п.9., Учреждение заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

3.24. Руководитель Учреждения издаёт приказ о зачислении ребёнка в МДОУ (далее –приказ) в течении трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утв. Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293, п.8.

3.25. После издания приказа Учреждения ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной и муниципальной образовательной организации.

3.26. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Личное дело ребёнка включает в себя:

- направление (путёвка) выданного Комиссией;
- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в Учреждение;
- ксерокопия свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав детей);
- ксерокопия документа, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) ребёнка;
- договор об образовании;
- доверенность;
- согласие на обработку персональных данных ребёнка и их родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документы хранятся в Учреждении на время обучения ребенка в деле согласно Номенклатуре дел Учреждения.

4. Правила к процедуре и условиям осуществления перевода детей из Учреждения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

4.1.Порядок и условия осуществления перевода детей дошкольного возраста в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) детей;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2.Учредитель Учреждения обеспечивает перевод детей с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.3. Перевод детей не зависит от периода (времени) учебного года.

4.4.В случае перевода детей по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) детей:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории детей и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района для

определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.4.1. В заявлении родителей (законных представителей) детей об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) детей;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) детей указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд (**приложение № 3**).

4.4.2. На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, об отчислении в порядке перевода, руководитель Учреждения в трехдневный срок издает приказ об отчислении ребенка в порядке перевода, с указанием принимающей организации.

4.4.3. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело ребенка (далее - личное дело).

4.5. Перевод детей в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

4.5.1. О предстоящем переводе Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) детей в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности Учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) детей на перевод детей в принимающую организацию.

4.5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода детей, Учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) детей в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.5.3. Доводит до сведения родителей (законных представителей) детей полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод детей из Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) детей на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию, направленность группы, количество свободных мест.

4.5.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) детей руководитель Учреждения издает приказ об отчислении детей в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.5.5. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) детей указывают об этом в письменном заявлении.

4.5.6. Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав детей, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, личные дела.

4.6. Прием детей в порядке перевода:

4.6.1. Учреждение в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса от учредителя, о возможности перевода детей из других дошкольных образовательных учреждений, письменно информирует Учредителя о наличии свободных мест для приема детей.

4.6.2. Вместе с заявлением (**приложение № 3**) о зачислении ребенка в Учреждение в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка родителями (законными представителями) детей представляется в Учреждение личное дело, полученное из исходной организации.

4.6.3. После приема заявления и личного дела Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.6.4. В приказе о зачислении в порядке перевода делается запись, с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории и направленности группы.

4.6.5. В Учреждении, на основании переданных личных дел на ребенка, формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) ребенка.

4.6.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления ребенка в Учреждение, в связи с переводом из исходной организации не допускается.

5. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения.

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в связи с получением образования (завершение обучения) или досрочно.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей(законных представителей) воспитанника;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения по согласованию с Учредителем.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя Учреждения об отчислении воспитанника и расторжение договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями).

6. Правила оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

6.1. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании. Заключение договора об образовании между Учреждением и с родителями (законными представителями) предшествует изданию приказа руководителя Учреждения о зачислении воспитанника в Учреждение. Подписание договора является обязательным для обеих сторон. Договор об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) регулирует отношения между ними и не может ограничивать установленные законом права сторон.

6.2. В Учреждении ведётся Книга движения детей, согласно электронного документооборота, (имеет номенклатурный номер согласно Номенклатуре дел Учреждения) Ежегодно руководителем Учреждения фиксируются данные воспитанников в книге учета движения и ежегодно прошивается и сдается в архив. (**приложение №8**)

7. Порядок регулирования спорных вопросов.

7.1. Спорные вопросы по приему, переводу или отчислению, возникновению между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников разрешаются Учредителем.

8. Контроль за соблюдением Правил.

8.1. Контроль и ответственность за соблюдением Правил о приеме, комплектования воспитанников, порядке и основании перевода, отчисления воспитанников, о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников осуществляет руководитель Учреждения.

Приложение №1

Зарегистрирован _____
(дата, №)

заведующему МДОУ Кебаньельский
детский сад «Сказка»
Лапченковой Н.И.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения ребенка)

реквизиты свидетельства о рождении ребенка: _____
(серия, номер документа)

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка))

в МДОУ Кебаньельский детский сад «Сказка»

(наименование образовательной организации)

Данные родителей (законных представителей) ребенка:

Мать: _____
(фамилия, имя отчество)

(адрес места жительства, контактный телефон)

Отец: _____
(фамилия, имя отчество)

(адрес места жительства, контактный телефон)

в режиме пребывания ребенка **полного дня / неполного дня** (нужное подчеркнуть)

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

- русского языка как государственного языка
- коми языка как родного языка
- коми языка как государственного языка
(нужное подчеркнуть)

Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного или преимущественного направления в детский сад:

(категория, № и дата выдачи документа)

Наличие у ребенка о полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной дошкольной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приёма ребенка Кебангельский детский сад «Сказка»

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения брата и (или) сестры ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения брата и (или) сестры ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения брата и (или) сестры ребенка

Ребенок является _____ в семье.

СНИЛС ребенка (при наличии) _____

Данные о степени родства заявителя _____

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) _____

Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) _____

Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) _____

С информацией по вопросам предоставления льгот, компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми **ознакомлен(а)**.

(дата)

личная подпись родителя

(законного представителя)

С Уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с правами и обязанностями воспитанников **ознакомлен(а)**.

Подпись _____ (_____) _____
(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ года

Согласен (а) на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Подпись _____ (_____) _____
Ф.И.О.

«___» _____ 20__ года

Расписку – уведомление о приёме документов на руки получил (а) _____ (дата)

Подпись _____ (_____) _____

Журнал

регистрация приема граждан по вопросам комплектования воспитанниками Учреждения

| № | Дата регистрации | Ф.И. О. ребенка | Дата рождения | Домашний адрес, телефон | Ф.И.О. матери, отца, паспортные данные одного из родителей | Льготы для получения места в учреждении | Желаемое время приема ребенка | Примечание | Подпись родителя (законного представителя) | Дата зачисления |
|---|------------------|-----------------|---------------|-------------------------|--|---|-------------------------------|------------|--|-----------------|
| | | | | | | | | | | |

Приложение №3

заведующему МДОУ Кебаньельский
детский сад «Сказка»
Лапченковой Н.И.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить, перевести моего ребенка (сын, дочь)
(подчеркнуть)

(фамилия, имя отчество ребенка)

(дата)

(рождения, место рождения)

проживающего по адресу _____

из МДОУ Кебаньельский детский сад «Сказка»

(наименование образовательной организации)

В связи с _____

(переводом в школу, переводом в другое МДОУ(указать какой), выездом в другой населенный пункт
(указать какой)

Данные родителей (законных представителей) ребенка:

Мать: _____

(фамилия, имя отчество)

(адрес места жительства, контактный телефон)

Отец: _____

(фамилия, имя отчество)

(адрес места жительства, контактный телефон)

Подпись _____

(_____)

Журнал регистрации заявлений

| № регистрации | Дата регистрации | Фамилия, имя ребенка | Дата рождения | Почтовый адрес | Номер МДОУ | Примечание (льготы для получения места в МДОУ) |
|---------------|------------------|----------------------|---------------|----------------|------------|--|
| | | | | | | |

РАСПИСКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

В том, что МДОУ Кебаньельский детский сад «Сказка» получил от

(фамилия, имя, отчество)

Следующие документы:

- регистрационный номер заявления _____ от _____
- ксерокопия паспорта (фото, прописка на имя) _____
- ксерокопия свидетельства о рождении _____
- ксерокопию документов, подтверждающих наличие льгот для первоочередного приема ребенка в МДОУ _____
- _____

"__" _____ 20_ дата выдачи подпись и фамилия выдавшего расписку

Журнал регистрации направлений

| № направления | Регистрационный номер | Дата выдачи направления | Фамилия, имя ребенка | Дата рождения | Номер МДОУ |
|---------------|-----------------------|-------------------------|----------------------|---------------|------------|
| | | | | | |

**Перечень категорий лиц,
обладающих правом внеочередного (первоочередного) приема их детей в МДОУ
Кебаньельский детский сад «Сказка», предусмотренных
действующим законодательством**

1. Перечень лиц, дети которых принимаются в дошкольные образовательные учреждения вне очереди:

1.1. Дети судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

1.2. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставшими инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих (участвовавших) в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (п. 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

1.3. Дети прокуроров и следователей Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации (п. 5 ст. 44 Федерального закона от 17 января 1992 года №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

1.4. Дети граждан:

а) получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

б) инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации (пункт 12 ст.17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

1.5. Специальными постановлениями Правительства Российской Федерации право внеочередного приема в дошкольные образовательные учреждения также предоставлено детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти (воинских частей, учреждений и подразделений Вооруженных Сил РФ, сотрудников и военнослужащих органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ), участвовавших:

- в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан (постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936);

- в контртеррористических операциях и обеспечивавшим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65).

2. Перечень лиц, чьи дети принимаются в дошкольные образовательные учреждения в первоочередном порядке:

2.1. Дети военнослужащих, по месту жительства семьи военнослужащего (п.5.1 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 78-ФЗ «О статусе военнослужащих») - относится к военнослужащим не только Вооруженных сил РФ, но и различных федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба.

Согласно п.2 Указа Президента Российской Федерации от 21.09.2022 №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» на граждан, призванных на военную службу по мобилизации распространен статус военнослужащих, проходящих военную службу по контракту.

2.2. Дети сотрудников полиции; дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья (иного повреждения здоровья), заболевания, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей либо в период прохождения службы; дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности заболевания, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции (ст. 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»).

2.3. Дети из многодетных семей (подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»).

2.4. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

2.5. Дети работников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ - в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников (Указ Президента Российской Федерации от 5 июня 2003 года № 613).

3. Перечень лиц, чьи дети принимаются в дошкольные образовательные учреждения в преимущественном порядке:

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Кебаньельский детский сад «Сказка»**

Приказ

20.02. 2023 г.

№ 29

Об утверждении Правила приема воспитанников, порядка и основания перевода в другую организацию, отчисления воспитанников, о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МДОУ Кебаньельский детский сад «Сказка» и родителями (законными представителями) воспитанников.

В соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ « Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- Приказа Минобрнауки России от 17.10.2013 г. № 1155 « Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Приказ Минпросвещения России от 04.10.2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236»
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки) от 28.12.2015 г. № 1527 « Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»,
- Постановлением Администрации МР «Усть-Куломский» от 23.04. 2015 года № 491 « О внесении изменений в постановление администрации муниципального района « Усть-Куломский « от 18.07.2014 г. № 1009 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»,
- Постановлением Администрации МР «Усть-Куломский» от 15.01. 2020 года № 24 «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями МО МР «Усть - Куломский» в 2020году.
- Приказа Управления образования администрации муниципального района «Усть-Куломский от 25.01.2016 г. № 41 «О закреплении микрорайонов образовательных организаций»
- Уставом МДОУ Кебаньельский детский сад «Сказка»

В целях реализации гарантированного права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в «Правила приема воспитанников, порядка и основания перевода в другую организацию, отчисления воспитанников, о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МДОУ Кебаньельский детский сад «Сказка» и родителями (законными представителями) воспитанников».
2. Утвердить «Правила приема воспитанников, порядка и основания перевода в другую организацию, отчисления воспитанников, о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МДОУ Кебаньельский детский сад «Сказка» и родителями (законными представителями) воспитанников».
3. Признать утратившими силу «Правила приема детей, отчисления и перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Кебаньельский детский сад «Сказка»» от 06.03.2020 г. № 32.

Заведующий



Лапченкова Н.И.